



# **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023)**

**SECRETARÍA DE BIENESTAR  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

Chetumal, Quintana Roo, 01 de marzo de 2024.

Elaborado por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, y la Jefatura del Departamento de Archivos.



## INTRODUCCIÓN

Con fecha 27 de julio de 2023, la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, por conducto de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, emitió el Programa Anual Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, mismo que fue ejecutado por conducto del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, del 28 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023

Por otra parte, el artículo 25 de Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, y publicarlo en su portal electrónico durante el primer trimestre del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En ese contexto, se presenta el informe de las acciones del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Bienestar, realizadas durante el ejercicio 2023, conforme a los siguientes objetivos específicos:

1. Ratificar o designar a las personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas competentes.
2. Ratificar o designar a la persona servidora pública que fungirá como responsable y encargada del archivo de concentración.
3. Designar y autorizar un espacio físico exclusivo para el archivo de concentración, así como de dotar del equipamiento requerido para la protección del acervo documental.
4. Formalizar la Instalación del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
5. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
6. Integrar el Grupo Interdisciplinario.
7. Elaborar de los instrumentos archivísticos señalados por la normativa aplicable.
8. Sensibilizar a las personas servidoras públicas de la SEBIEN, sobre los deberes y obligaciones que señala la Ley General de Archivo, así como las sanciones y penas a las que se podrían hacer acreedores, ya sea por acción u omisión.

## **A) RATIFICAR O DESIGNAR A LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. RESULTADO:**

Con la finalidad de obtener a las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo (SEBIEN), se remitió vía oficio **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0079/V/2023**, de fecha 09 de mayo del 2023, el “Cuestionario del Diagnostico de Archivo de Trámite”, el cual permitió identificar a los responsables del archivo de trámite, las necesidades y carencias de las unidades administrativas productoras de información, tanto en infraestructura como en capacitación.

Mediante los oficios **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0154/2023** y **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0155/2023**, de fecha 14 de julio 2023, se solicitó a los Órganos Desconcentrados de la SEBIEN; Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo e Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo, respectivamente, la designación de su Responsable de Archivo de Trámite.

El día 08 de junio de 2023, mediante el oficio **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0115/2023** y el día 19 de septiembre de 2023, mediante oficio **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0255/2023**, se solicitó a los subsecretarios (as), coordinadoras, y directores (as) adscritas al despacho, la designación o ratificación, de la persona Responsable de Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la SEBIEN y de los Órganos Desconcentrados citados en el párrafo que antecede. Esto con motivo de formalizar la Instalación del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

Al respecto, las unidades administrativas requeridas, cumplieron en tiempo y forma con las ratificaciones y designaciones de sus responsables de Archivo de Trámite:

Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo: **SDB/ASA/DG/051/IX/2023**.

Dirección Jurídica: **SDB/DSDB/DJ/0361/X/2023**.

Subsecretaría de Infraestructura Social: **SDB/DSDB/SSIS/DIS/110/IX/2023** y **SDB/DSDB/SSIS/107/IX/2023**

Subsecretaría de Gestión Comunitaria: **SDB/DSDB/SSGC/087/IX/2023**.

Dirección de Organización: **SDB/SSGC/DO/045/IX/2023**.

Coordinación General de Gestión Social: **SDB/DSDB/CGGS/0347/IX/2023**.

Subsecretaría de Plan., Admón. y Mejora Regulatoria: **SDB/DSDB/SSPAyMR/0067/IX/2023**.

Dirección de Seguimiento de Programas: **SEBIEN/SSIS/DSP/029/IX/2023**.

Dirección Administrativa: **SDB/DSDB/SSPAyMR/DGDlyMR/DA/0586/IX/2023**.

Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo: **SDB/IESS/DG/0162/IX/2023**

Dirección General de Des. Inst. y M. Regulatoria: **SDB/DSDB/SSPAyMR/DGDlyMR/008/IX/2023**.

Dir. de Org., Métodos y M. Regulatoria: **SDB/DSDB/SSPAyMR/DGDlyMR/DOMyMR/004/IX/2023**

Dirección de Comunicación: **SDB/DSDB/DC/013/VII/2023**.

Dirección de Relaciones Interinstitucionales: **SDB/DSDB/JA/DRI/033/VII/2023**.

Dirección de Enlace y Control: **SDB/SSGC/DEC/008/VI/2023**.



Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento:  
**SDB/DSDB/SSPA/DGDI/DPEyS/0028/VI/2023.**

**B) RATIFICAR O DESIGNAR A LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE FUNGIRÁ COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

Mediante oficio **SDB/DSDB/UA/UTAIPPDPyA/0386/VIII/2023**, de fecha 01 de agosto de 2023, signado por el Lic. Luis Pablo Bustamante Beltrán, Secretario de Bienestar del Estado de Quintana Roo, se designó a la C. Goretti Cab Cano, Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur de la SEBIEN, como **“Responsable del Archivo de Concentración”** de esta Secretaría.

**C) DESIGNAR Y AUTORIZAR UN ESPACIO FÍSICO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ASÍ COMO DE DOTAR DEL EQUIPAMIENTO REQUERIDO PARA LA PROTECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.**

A través del oficio No. **SDB/DSDB/UTAIPPDPyA/0259/IX/2023**, de fecha 22 de septiembre del 2023, a la Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria de la SEBIEN se realizó la solicitud del espacio físico para el archivo de concentración de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.

**D) FORMALIZAR LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA)**

El día 19 de diciembre del 2023, se realizó el protocolo y firma del acta de establecimiento y formalización del **Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo**, quedando conformado tal y como lo estipulan los artículos 20, 21, 22, 23, 24 y 25, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

**E) PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

Mediante Oficio No. **SDB/DSDB/UTAIPPDPyA/0181/VII/2023**, de fecha 27 de julio 2023, se notificó al Lic. Luis Pablo Bustamante Beltrán, Secretario de Bienestar del Estado de Quintana Roo, sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo archivístico de la SEBIEN, donde se enmarcaron las prioridades institucionales y se integraron los recursos económicos, tecnológicos y operativos, así como los requerimientos del personal adecuados y necesarios para llevar a cabo las acciones competentes en materia archivística.

El PADA 2023, se encuentra en el portal web de esta Dependencia, y puede ser visualizado en el siguiente enlace:

[https://qroo.gob.mx/sedes/wp-content/uploads/2023/08/PADA\\_2023.pdf](https://qroo.gob.mx/sedes/wp-content/uploads/2023/08/PADA_2023.pdf)

Por lo que respecta al Catálogo de Disposiciones Documentales, (CADIDO) se encuentra en fase de integración.

## **F) INTEGRAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

El día 17 de octubre de 2023, se integró el Grupo Interdisciplinario (GI) de la SEBIEN, quedando conformado por las áreas señalados por los artículos 50 y 51, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Cabe señalar, que con fundamento en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos; artículos 11 fracción V, y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los “Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos”, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el día 19 de diciembre del 2023, el Grupo Interdisciplinario de esta Dependencia, emitió sus Reglas de Operación.

## **G) ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SEÑALADOS POR LA NORMATIVA APLICABLE.**

Los instrumentos archivísticos para dar cumplimiento con la normativa en la materia, se encuentran en fase de desarrollo.

## **H) SENSIBILIZAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SEBIEN, SOBRE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES QUE SEÑALA LA LEY GENERAL DE ARCHIVO, ASÍ COMO LAS SANCIONES Y PENAS A LAS QUE SE PODRÍAN HACER ACREEDORES, YA SEA POR ACCIÓN U OMISIÓN.**

Con fecha 08 de junio de 2023, esta unidad administrativa emitió el oficio **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0115/VI/2023**, dirigido a Subsecretarios (as), Directores (as) con adscripción al despacho, Coordinadora General de Atención Ciudadana y Responsable de Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.

Con fecha 14 de julio de 2023, esta unidad administrativa emitió el oficio **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0154/VII/2023**, dirigido a la Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo.

Con fecha 14 de julio de 2023, esta unidad administrativa emitió el oficio **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0155/VII/2023**, dirigido al Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo.

Con fecha 15 de noviembre de 2023, esta unidad administrativa, emitió el oficio de invitación **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0313/XI/2023**, dirigido a los Subsecretarios (as), Coordinadoras, Directores (as) adscritos al Despacho y Órganos Desconcentrados de la SEBIEN, con motivo del Curso de Capacitación “Capacitación en Materia de Gestión Documental y de Archivos”.

Cabe señalar que, esta unidad administrativa, ha tenido acercamiento con el Archivo General del Estado, para coordinar los trabajos sobre las nomenclaturas de las unidades administrativas, derivadas de las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicadas el 18 de marzo de 2023 en el Periódico Oficial, aunado al acompañamiento y colaboración del Órgano Interno de Control de esta Dependencia.

## CRONOGRAMA PLANEACIÓN / REALIZADO

2023						
ACTIVIDADES	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ratificar o designar a las personas servidoras públicas Responsables del archivo de trámite, por parte de las Unidades Administrativas competentes.			Atendido en este mes.			
Ratificar o designar a la persona servidora pública que fungirá como responsable y encargada del archivo de concentración		Atendido en este mes.				
Designar y autorizar un espacio físico exclusivo para el archivo de concentración, así como de dotar del equipamiento requerido para la protección del acervo documental			Con fecha 25 de septiembre 2023, se entregó el Oficio No. 0259 de esta Unidad Administrativa, solicitando el espacio.  En espera de respuesta.			
Formalizar la Instalación del Sistema Institucional de Archivo (SIA)						Atendido en este mes.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	PADA, atendido en este mes.					
Integrar el Grupo Interdisciplinario				Atendido en este mes.		
Elaborar de los instrumentos archivísticos señalados por la normativa aplicable.		Instrumentos en planeación	Instrumentos en planeación	Instrumentos en planeación	Instrumentos en planeación	Instrumentos en planeación
Sensibilizar a las personas servidoras públicas de la SEBIEN, sobre los deberes y obligaciones que señala la Ley General de Archivo, así como las sanciones y penas a las que se podrían hacer acreedores, ya sea por acción u omisión.	Atendido en este mes.	Atendido en este mes.	Atendido en este mes.	Atendido en este mes.	Atendido en este mes.	Atendido en este mes.